

Microsoft Dynamics™ GP

Documentos de envío

Fecha de publicación

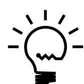
Marzo de 2008

Contenido

Introducción

Puede usar Documentos de envío para generar un documento físico con un número único para cada envío que realice. Se realiza un seguimiento de las cantidades enviadas según el envío en sí y no según la factura, por lo tanto el saldo de inventario muestra las cantidades reales en existencia. Puede combinar varios envíos que se hayan realizado durante un período en una factura combinada, lo que permite reducir la cantidad de facturas que se generan para un cliente. También puede contabilizar una factura antes de despachar los bienes y luego se pueden generar documentos de envío cuando los bienes se envían. Si usa Documentos legales, también puede generar un número de documento de envío legal para devoluciones de compras y transferencias de inventario estándar.

La función Documentos de envío está disponible sólo para las regiones de Argentina y Chile.



Deberá tener configurado el flujo de trabajo de ventas para que se use Documentos de envío. Asegúrese de instalar Documentos legales si desea generar números de documentos legales para documentos de envío.

Comprobar si existen instrucciones actualizadas

La presente información entró en vigencia en febrero de 2008. Es posible que la documentación se actualice cuando exista información nueva disponible. Para obtener la documentación más reciente, visite el sitio Web de Microsoft Dynamics GP (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=79222).

La introducción se divide en las siguientes secciones:

- *Contenido de este manual*
- *Símbolos y convenciones*
- *Los recursos están disponibles desde el menú Ayuda*
- *Envíenos sus comentarios sobre la documentación*

Contenido de este manual

Este manual está diseñado para brindar una descripción detallada acerca del uso de las funciones de Documentos de envío y la integración con el sistema Microsoft Dynamics™ GP.

Para un mejor uso de Documentos de envío, debe estar familiarizado con las características del sistema descritas en la Guía del usuario del sistema, la Guía de configuración del sistema y la Guía del administrador del sistema.

Algunas características descritas en esta documentación son opcionales y pueden adquirirse a través de su representante de Microsoft Dynamics GP.

Para ver información acerca de esta versión de Microsoft Dynamics GP que está usando, elija Ayuda >> Acerca de Microsoft Dynamics GP.

Este manual se divide en los siguientes capítulos:

- El Capítulo 1, "Configuración", explica las diversas tareas de configuración necesarias para comenzar a usar Documentos de envío.
- El Capítulo 2, "Transacciones de ventas", explica la generación de números de documentos de envío y los ajustes de inventario que tienen lugar al especificar y contabilizar las transacciones de ventas. También describe el proceso de contabilización de una factura no definitiva y la transferencia de ésta a otro tipo de documento para el envío.
- El Capítulo 3, "Transacciones de compras", explica la generación de números de documentos de envío para devoluciones de ventas y los ajustes de inventario que tienen lugar al especificar y contabilizar las transacciones de devoluciones de compras.
- El Capítulo 4, "Transacciones de inventario", explica la generación de números de documentos de envío para transferencias de inventario estándar y los ajustes de inventario que tienen lugar al especificar y contabilizar las transferencias de inventario estándar.
- El Capítulo 5, "Consultas", explica cómo ver la información del documento de envío que especificó en el sistema.

Símbolos y convenciones

Si desea consultar el significado de los términos que no conoce, consulte el glosario incluido en el manual o el que se proporciona en la Ayuda.

Símbolo	Descripción
	El símbolo de la bombilla indica consejos útiles, accesos directos y sugerencias.
!	El símbolo de advertencia indica situaciones en las que se debe tener precaución al realizar las tareas.

Este manual usa las siguientes convenciones para referirse a secciones, a exploración y demás información.

Convención	Descripción
Creación de un lote	El texto en cursiva indica el nombre de una sección o de un procedimiento.
Archivo >> Imprimir o **Archivo > Imprimir**	El símbolo (>>) o (**>**) indica una secuencia de acciones, como seleccionar artículos desde un menú o desde una barra de herramientas, o hacer clic en los botones de una ventana. Este ejemplo indica que debe ir al menú Archivo y elegir Imprimir.
TABULADOR o INTRO	Las letras en mayúscula indican una tecla o una secuencia de teclas.

Los recursos están disponibles desde el menú Ayuda

El menú Ayuda de Microsoft Dynamics GP le brinda acceso a los recursos de atención al usuario disponibles en su computadora, así como en la Web.

Contenido

Abre el archivo de Ayuda del componente activo de Microsoft Dynamics GP y muestra el tema principal del "contenido". Para examinar una tabla de contenidos más detallada, haga clic en la ficha Contenido que se encuentra arriba del panel de exploración Ayuda. Las secciones del tema y de la ficha del contenido están dispuestas por módulo. Si el contenido del componente activo incluye un tema "archivos adicionales de Ayuda", haga clic en los vínculos para ver otros archivos de Ayuda que describen componentes adicionales.

Para buscar información en la Ayuda mediante el índice o la búsqueda de texto completo, haga clic en la ficha correspondiente sobre el panel de exploración y escriba la palabra clave que desea buscar.

Para guardar el vínculo junto con un tema en la Ayuda, seleccione un tema y luego seleccione la ficha Favoritos. Haga clic en Agregar.

Índice

Abre el archivo de Ayuda del componente activo de Microsoft Dynamics GP con la ficha Índice activa. Para buscar información sobre una ventana que no se muestra en ese momento, escriba el nombre de la ventana y haga clic en Mostrar.

Acerca de esta ventana

Muestra información general acerca de la ventana actual. Para ver los temas relacionados y las descripciones de los campos, botones y menús de la ventana, haga clic en el vínculo adecuado del tema. También puede presionar F1 para mostrar Ayuda acerca de la ventana actual.

Consulta

Abre una ventana de consulta, si existe una para la ventana que está viendo. Por ejemplo, si está abierta la ventana Mantenimiento chequera, puede hacer clic en este elemento para abrir la ventana Consulta de chequeras.

Mostrar campos obligatorios

Destaca los campos en los que es obligatorio escribir información. Los campos obligatorios deben contener información para poder guardar el registro y cerrar la ventana. Puede cambiar el color de la fuente y el estilo usado para destacar los campos obligatorios. En el menú Microsoft Dynamics GP, haga clic en Preferencias de usuario y luego en Mostrar.

Manuales imprimibles

Muestra una lista de manuales en formato .pdf de Adobe Acrobat, que puede imprimir o visualizar.

Aprendizaje de orientación

Lleva a lecciones instructivas en línea que le enseñan cómo realizar los procedimientos básicos dentro de Microsoft Dynamics GP. Lecciones instructivas adicionales disponibles a través del sitio Web CustomerSource.

Novedades

Brinda información acerca de las mejoras agregadas a Microsoft Dynamics GP desde la última versión importante.

Microsoft Dynamics GP en línea

Abre la página Web que contiene vínculos a una variedad de recursos de atención al usuario en Internet. Para obtener acceso a algunos recursos, debe registrarse en un plan de soporte pago.

Información actual sobre actualizaciones e implementaciones Las revisiones más recientes de la documentación sobre actualizaciones e implementaciones, además de la documentación correspondiente a las actualizaciones de impuestos en nómina y service packs.

Documentación y recursos para usuarios Las guías del usuario más recientes, artículos explicativos y documentos técnicos para usuarios.

Documentación y recursos para desarrolladores La documentación más reciente e información actualizada destinada a los desarrolladores.

Información sobre soporte técnico Información acerca de los planes y las opciones de soporte técnico disponibles de Microsoft Dynamics GP, junto con información acerca del soporte por parte de otros usuarios y el autosoporte.

Información de servicios Información acerca de los servicios de soporte, aprendizaje y consultoría de Microsoft Dynamics GP.

Comunidad de Microsoft Dynamics GP Acceso a grupos de noticias, donde puede formular preguntas o compartir su experiencia con otros usuarios de Microsoft Dynamics GP.

Página principal de CustomerSource Una amplia variedad de recursos disponibles para clientes que están registrados en un plan de soporte pago. Incluye acceso a artículos de Knowledge Base, descargas de software, autosoporte y mucho más.

Actualizaciones de nómina de EE. UU.

Brinda acceso a las actualizaciones de impuestos para la retención de impuestos estatales y federales. Al seleccionar una opción, comienza inmediatamente el proceso de instalación de las actualizaciones.



Consulte al administrador del sistema antes de instalar actualizaciones de impuestos. Para asegurarse de que las actualizaciones de impuestos se instalaron correctamente, consulte la documentación sobre actualizaciones de impuestos específicas en el sitio Web de CustomerSource.

Opciones de comentarios del cliente

Brinda información sobre cómo participar en el Programa de mejora de la experiencia del cliente a fin de mejorar la calidad, la confiabilidad y el rendimiento de los servicios y el software de Microsoft®.

Envíenos sus comentarios sobre la documentación

Le agradecemos que comparta con nosotros sus comentarios sobre la utilidad de la documentación de Microsoft Dynamics GP. Si tiene sugerencias específicas o encuentra errores en este manual, envíenos sus comentarios por correo electrónico a la siguiente dirección: bizdoc@microsoft.com.

Para enviar comentarios sobre temas específicos desde la Ayuda, haga clic en el vínculo Comentarios de la documentación que se encuentra en la parte inferior de cada tema de Ayuda.

Nota: Al ofrecer sus sugerencias a Microsoft, está dando su consentimiento para que Microsoft las pueda usar con total libertad.

Capítulo 1: Configuración

Utilice esta información para configurar Documentos de envío. Puede especificar la cuenta de cartera de inventario y el Id. de factura para las facturas combinadas. También puede seleccionar los Id. de factura que se utilizarán como facturas no definitivas. Los códigos de origen y los de auditoría para los documentos de envío se crean de forma automática a fin de identificar las entradas de ajuste de inventario que se realizan al utilizar Documentos de envío.

Al configurar Documentos de envío puede abrir cada ventana de configuración y especificar la información, o bien usar la ventana Lista de comprobación de configuración (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Lista de comprobación de configuración) como guía durante el proceso de configuración. Para obtener más información sobre la ventana Lista de comprobación de configuración, consulte la Guía de configuración del sistema (Ayuda >> Contenido >> seleccione Configuración del sistema).

Puede utilizar Documentos de envío junto con el módulo Documentos legales para generar números de documentos de envío legales. Asegúrese de realizar las tareas de configuración necesarias en el módulo Documentos legales.



Debe registrar el módulo Distribución avanzada en Microsoft Dynamics GP y configurar el flujo de trabajo de ventas para usar Documentos de envío en Procesamiento de pedidos de venta.

La información se divide en las siguientes secciones:

- *Activación de las ventanas alternativas*
- *Configuración de documentos de envío*
- *Configuración de métodos de envío*
- *Configuración de información del vehículo*
- *Configuración de información del personal*
- *Configuración de información del transportista*
- *Configuración del flujo de trabajo de documento de ventas*
- *Configuración del flujo de trabajo del inventario*
- *Configuración del flujo de trabajo de devoluciones de compras*
- *Selección de facturas combinadas*
- *Visualización de los códigos de auditoría y de origen para ajustes de inventario*
- *Selección de los Id. de factura no definitiva*
- *Configuración de la numeración legal de los documentos de envío*

Activación de las ventanas alternativas

Debe usar la ventana Documentos de envío alternativa en lugar de la ventana Microsoft Dynamics GP para especificar y ver la información de documentos de envío en los módulos Compañía, Ventas, Compras e Inventario. Para ello, debe otorgar acceso a cada Id. para la serie necesaria. Si desea obtener más información, consulte la documentación de Microsoft Dynamics GP.

Para activar las ventanas alternativas:

1. Abra la ventana Formularios y reportes alternativos/modificados. (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Sistema >> Formularios y reportes alternativos/modificados)

2. Seleccione el Id.

3. Seleccione Documentos de envío como el producto.

4. Seleccione Ventanas como tipo.

5. Marque la opción Documentos de envío para todas las ventanas en los módulos Compañía, Ventas, Compras e Inventario.

Configuración de documentos de envío

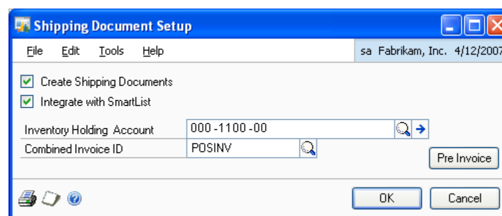
Use la ventana Configuración documentos de envío para activar Documentos de envío y configurar el flujo de trabajo para los módulos Ventas, Inventario y Compras. También puede especificar las cuentas de cartera de inventario para que cada uno de estos módulos se actualice con los ajustes de inventario que se realizan al confirmar el envío.



Asegúrese de haber registrado el módulo Distribuciones avanzadas antes de activar Documentos de envío.

Para configurar documentos de envío:

1. Abra la ventana Configuración de documentos de envío.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos de envío >> Configuración de Documentos de envío)



2. Marque la opción Documentos de ventas para activar Documentos de envío para la serie Ventas. Especifique una cuenta de cartera de inventario que se actualizará con los ajustes de inventario cuando se confirma el envío.

3. Marque la opción Transferencias de inventario para activar Documentos de envío para la serie Inventario. Especifique una cuenta de cartera de inventario que se actualizará con los ajustes de inventario cuando se confirma el envío.

4. Marque la opción Devoluciones de compras para activar Documentos de envío para la serie Compras. Especifique una cuenta de cartera de inventario que se actualizará con los ajustes de inventario cuando se confirma el envío.



No podrá desmarcar estas opciones si existen transacciones no contabilizadas con información de documentos de envío en estos módulos.

5. Elija Flujo de trabajo para configurar el proceso de flujo de trabajo. Este botón sólo está disponible para las series en las que activó Documentos de envío.

6. Elija Factura combinada para abrir la ventana Configuración de factura combinada, en la que puede seleccionar los Id. de tipo de documento que se usarán para combinar varios pedidos de cumplimiento en una única factura. Este botón sólo está disponible si marca la casilla de verificación Documentos de ventas. Consulte *Selección de facturas combinadas* en la página 14 para obtener más información.

7. Seleccione Factura no definitiva para abrir la ventana Configuración de factura no definitiva, en la que puede seleccionar los Id. de factura que desea considerar como facturas no definitivas. Este botón sólo está disponible si marca la casilla de verificación Documentos de ventas. Consulte *Selección de los Id. de factura no definitiva* en la página 15 para obtener más información.

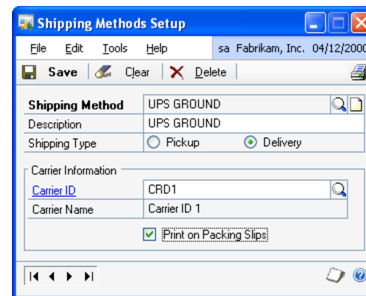
8. Seleccione Aceptar para guardar la configuración, o Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Configuración de métodos de envío

Use la ventana Configuración de métodos de envío para configurar los métodos de envío que usa su compañía para entregar y recibir bienes. Puede usar los métodos de envío que vienen predeterminados con el sistema o agregar otros métodos de envío. También puede usar esta ventana para asignar el Id. del transportista para el método de envío especificado. También puede elegir imprimir la información del transportista en la remisión durante la entrada de la transacción.

Para configurar los métodos de envío:

1. Abra la ventana Configuración de métodos de envío.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Métodos de envío)



2. Seleccione un método de envío en el campo Método de envío.

3. En el campo Descripción, especifique una descripción para el método de envío.

4. Seleccione el tipo de envío, ya sea recoger o entregar.

5. Seleccione un Id. de transportista para asociarlo con el método de envío. El campo Nombre de transportista muestra el nombre del transportista. Estos campos están disponibles si especificó el tipo de envío como Entrega.

6. Marque la opción Imprimir en remisión para imprimir la información del transportista en la remisión. Esta opción está disponible si especificó el tipo de envío como Entrega.

7. Elija Guardar para guardar los métodos de envío que especificó.

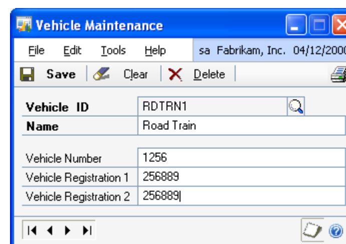
8. Elija Borrar para borrar los valores, o Eliminar para eliminar el método de envío que se muestra en la ventana.

Configuración de información del vehículo

Use la ventana Mantenimiento del vehículo para configurar un Id de vehículo para el vehículo que se utiliza para entregar bienes.

Para configurar la información del vehículo:

1. Abra la ventana Mantenimiento del vehículo.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos de envío >> Vehículo del transportista)



2. Especifique un Id. de vehículo.

3. Especifique un nombre para el vehículo en el campo Nombre.

4. Especifique el número del vehículo en el campo Número.

5. Especifique los números de registro del vehículo en los campos Registro del vehículo 1 y Registro del vehículo 2.

6. Elija Guardar para guardar la información del vehículo especificada.

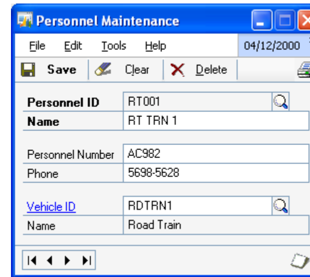
7. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana, o Eliminar para eliminar el Id. de vehículo de registro que se muestra en la ventana.

Configuración de información del personal

Utilice la ventana Mantenimiento de personal para configurar el código de personal para el empleado del transportista. Puede asociar esta información con la información del vehículo que usa el personal en los envíos. Consulte Configuración de información del vehículo en la página 10 para obtener más información.

Para configurar la información del personal:

1. Abra la ventana Mantenimiento de personal.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos de envío >> Personal del transportista)



2. Especifique un Id. de personal.

3. Especifique el nombre del personal en el campo Nombre.

4. Especifique el número de teléfono del personal en el campo Tel.

5. Seleccione el Id. del vehículo que usa el personal en el campo Id. de vehículo. El campo Nombre muestra el nombre del vehículo.

6. Elija Guardar para guardar la información del personal especificada.

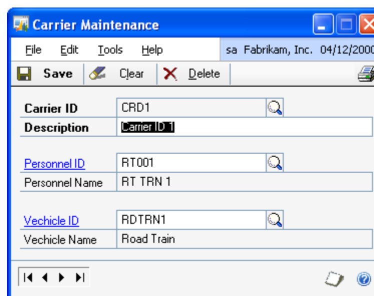
7. Elija Borrar para borrar los valores, o Eliminar para eliminar la información que se muestra en la ventana.

Configuración de información del transportista

Use la ventana Mantenimiento de transportista para configurar el Id. de transportista para un método de envío que haya configurado en la ventana Métodos de envío. El transportista es el proveedor de transporte de la compañía cuyo servicio se usa para entregar y recibir bienes. Puede asociar este Id. de transportista con un método de envío que haya configurado en la ventana Métodos de envío. También puede asociar el Id. de transportista con un Id. de personal y un Id. de vehículo que haya configurado en las ventanas Mantenimiento de personal y Mantenimiento del vehículo respectivamente. Consulte Configuración de información del personal en la página 10 y Configuración de información del vehículo en la página 10 para obtener más información. También puede elegir imprimir la información del transportista asignada a la transacción durante la entrada de la transacción.

Para configurar información del transportista:

1. Abra la ventana Mantenimiento del transportista.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos de envío >> Configuración de transportista)



2. Especifique un Id. de transportista.

3. Escriba una descripción del transportista en el campo Nombre.

4. Seleccione un Id. de personal. El campo Nombre muestra el nombre del personal.

5. Seleccione el campo Id. de vehículo y también se muestra el nombre del vehículo.

6. Seleccione Guardar para guardar la información del transportista que configuró.

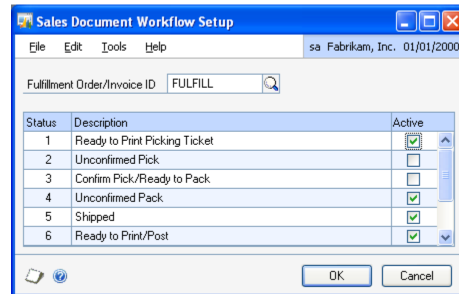
7. Elija Borrar para borrar los valores, o Eliminar para eliminar el Id. de transportista que se muestra en la ventana.

Configuración del flujo de trabajo de documento de ventas

Use la ventana Configuración de flujo de trabajo de documento de ventas para configurar los estados de flujo de trabajo para pedidos de cumplimiento/facturas. Debe haber marcado las etapas 4, 5 y 6 en la ventana Configuración de flujo de trabajo de documentos de cumplimiento de ventas para todos los Id. de pedidos de cumplimiento/facturas que desee utilizar para generar documentos de envío. Puede imprimir una remisión sólo desde el pedido de cumplimiento, que se considera el documento de envío. Al usar Documentos de envío, no puede imprimir una remisión de un pedido o de una factura. Consulte la documentación de Procesamiento de pedidos de venta para obtener más información sobre la configuración de flujos de trabajo de ventas.

Para configurar el flujo de trabajo de documento de ventas:

1. Abra la ventana Configuración de flujo de trabajo de documento de ventas. (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Configuración de documentos de envío >> Marque la casilla de verificación Documentos de ventas >> Botón Flujo de trabajo)



2. Seleccione los pedidos de cumplimiento para los que desea configurar los estados de flujo de trabajo.

3. La casilla de verificación Activo está marcada de forma predeterminada para el estado de cada documento. Puede desmarcar los estados de los documentos de los que no desea hacer un seguimiento.

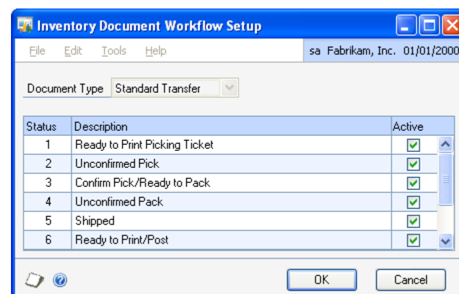
4. Seleccione Aceptar para guardar los estados de flujo de trabajo que configuró.

Configuración del flujo de trabajo del inventario

Use la ventana Configuración del flujo de trabajo del inventario para configurar los estados de flujo de trabajo para transferencias de inventario estándar. Las etapas 4, 5 y 6 en el flujo de trabajo de inventario están marcadas de forma predeterminada para generar documentos de envío.

Para configurar el flujo de trabajo del inventario:

1. Abra la ventana Configuración de flujo de trabajo del inventario. (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de documentos de envío >> Marque la casilla de verificación Transferencias de inventario >> Botón Flujo de trabajo)



2. La casilla de verificación Activa está marcada de forma predeterminada para el estado de cada documento. Puede desmarcar los estados para los que no desea hacer el seguimiento.

3. Elija Aceptar para guardar la información de configuración de flujo de trabajo del inventario.

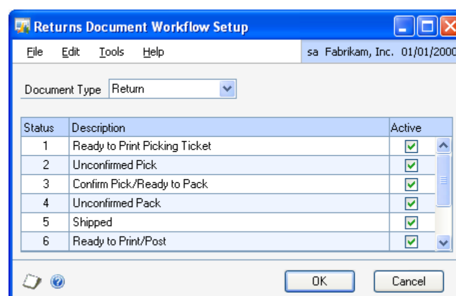
4. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Configuración del flujo de trabajo de devoluciones de compras

Use la ventana Configuración del flujo de trabajo de documentos de devolución para configurar los estados de flujo de trabajo para documentos de devolución o devolución con crédito. Las etapas 4, 5 y 6 en el flujo de trabajo de devoluciones de compras están marcadas de forma predeterminada para las devoluciones que desea usar para generar documentos de envío.

Para configurar el flujo de trabajo de devoluciones de compras:

1. Abra la ventana Configuración de flujo de trabajo de documentos de devolución.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de Documentos de envío >> Marque la casilla de verificación Devoluciones de compras >> Botón Flujo de trabajo)



2. Seleccione si desea configurar el flujo de trabajo para los tipos de documentos Devolución o Devolución con crédito.

3. La casilla de verificación Activo está marcada de forma predeterminada para el estado de cada documento. Puede desmarcar los estados de los documentos de los que no desea hacer un seguimiento.

4. Seleccione Aceptar para guardar los estados de flujo de trabajo que configuró.

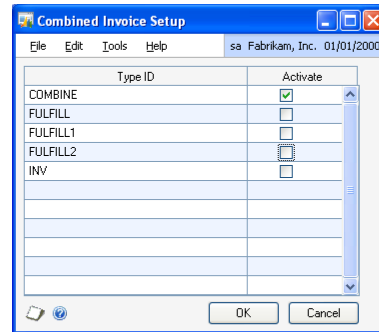
5. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar la información.

Selección de facturas combinadas

Utilice la ventana Configuración de factura combinada para seleccionar los Id. de tipos de documentos para usar con las facturas combinadas. No puede seleccionar aquí un Id. de tipo que ya haya seleccionado como factura no definitiva. Si selecciona sólo un Id. de tipo, luego este Id. de tipo será el Id. predeterminado para la factura combinada en la ventana Confirmación masiva de ventas (Transacciones >> Ventas >> Confirmación masiva).

Para seleccionar facturas combinadas:

1. Abra la ventana Configuración de factura combinada.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas > Configuración > Compañía > Configuración de Documentos de envío >> Marque la casilla de verificación Documentos de ventas >> Botón Factura combinada)



2. Marque la casilla de verificación Activar para usar los Id. de tipo correspondientes para combinar las facturas. No puede tratar esos Id. como facturas no definitivas.

3. Elija Aceptar para guardar la información que configuró y cerrar la ventana.

4. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Visualización de los códigos de auditoría y de origen para ajustes de inventario

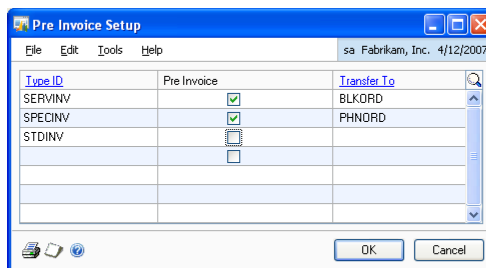
Al instalar Documentos de envío, se crea un código de auditoría en la serie Inventario a fin de identificar los ajustes de inventario creados para los documentos de envío. El prefijo del código de auditoría es CIDE. También se crea un código de documento de origen predeterminado y se asigna al código de auditoría que acaba de crearse. Use la ventana Configuración de documentos origen (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Contabilización >> Documento origen) para crear otro código de documento de origen si es necesario. Puede asignar este código al código de auditoría de Documentos de envío en la ventana Configuración de códigos de auditoría (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Contabilización >> Códigos de auditoría). También puede cambiar el número siguiente para el código de auditoría si es necesario. Consulte la documentación Configuración del sistema para obtener más información sobre cómo cambiar el número siguiente o el código de origen predeterminado.

Selección de los Id. de factura no definitiva

Utilice la ventana Configuración de factura no definitiva para marcar los Id. de factura que se manejarán como facturas no definitivas. Sólo puede seleccionar los Id. de factura que no tengan habilitado un flujo de trabajo. Al contabilizar una factura no definitiva, ésta se transfiere a un pedido o a un pedido de cumplimiento, en función de la selección que realice. De esta manera, podrá utilizar el flujo de trabajo de documentos de ventas para enviar los artículos facturados en función del programa de entrega y la disponibilidad de inventario.

Para seleccionar los Id. de factura no definitiva:

1. Abra la ventana Configuración de factura no definitiva.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de documentos de envío >> Botón Factura no definitiva)



   La ventana desplazable muestra todos los Id. de factura configurados.

2. Marque la casilla de verificación Factura no definitiva correspondiente a un Id. de factura para que se la considere como una factura no definitiva.



No puede marcar una factura como una factura no definitiva si la ha seleccionado como Id. de factura combinada.

3. Seleccione el Id. de pedido o de pedido de cumplimiento al cual se transferirá la factura no definitiva después de contabilizarla.

4. Elija Aceptar para guardar la configuración y volver a la ventana Configuración de documentos de envío.

Configuración de la numeración legal de los documentos de envío

Puede generar los números de documentos de envío legales para ventas si se ha instalado Documentos legales y se ha llevado a cabo la configuración necesaria. Si también se ha instalado Mejoras de órdenes de compra, puede generar los números de documentos de envío legales para devoluciones de compra. Debe configurar los parámetros de numeración legal para los documentos de envío en la ventana Configuración número documento legal (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Ventas >> Documentos legales >> Configuración de número). Consulte la documentación de Documentos legales para obtener más información sobre la configuración de la numeración legal. El número de documento legal se imprime en la remisión.

Número de documento de envío para documentos de ventas Cada documento de envío de ventas tiene un número legal único que se genera en el momento de la creación del documento. Este número sustituirá el valor del número de remisión en la ventana Configuración de números de documentos de ventas (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Ventas >> Procesamiento de pedidos de venta >> Números). Una vez que se haya generado el número legal, el documento no se podrá eliminar; sólo se podrá anular.

Número de documento de envío para documentos de devolución de compra Se utiliza un número de documento de envío legal para realizar el seguimiento del movimiento de inventario para las devoluciones de compra. El número legal sólo puede generarse para los tipos de documentos Devolución y Devolución con crédito. El número legal se genera cuando imprime el documento de envío. Este número se muestra en el reporte del documento de envío para la devolución de compra.

Número de documento de envío para transferencias de inventario El número de documento de envío para transferencias de inventario es el mismo que el número de documento legal de la remisión. Consulte la documentación de Documentos legales para obtener más información.

Número legal para documentos de ventas Se genera un número legal para todas las facturas y facturas no definitivas. No se genera un número legal para documentos generados a partir de una factura no definitiva. Sólo se genera un número de documento de envío para estos documentos cuando se envían los bienes. Consulte la documentación de Documentos legales para obtener más información.

Para configurar números de documentos de envío legales para documentos de ventas:

1. Abra la ventana Configuración número documento legal.
   (Menú Microsoft Dynamics GP>> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos legales >> Configuración de número)

2. Seleccione la letra R.

3. Seleccione Lista de remisión en el campo Tipo de documento.

4. Seleccione el punto de venta y el sitio, y especifique los dígitos para el siguiente número legal. La opción Generar número de documento legal al contabilizar y las opciones de Validación de número legal no se encuentran disponibles para los números de documentos de envío.

5. Elija Guardar para guardar la configuración.

Para configurar números de documentos de envío legales para documentos de devolución de compra:

1. Abra la ventana Configuración número documento legal.
   (Menú Microsoft Dynamics GP>> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos legales >> Configuración de número)

2. Seleccione la letra que se debe utilizar para el número de documento de envío legal.

3. Seleccione Devoluciones compra en el campo Tipo de documento.

4. Seleccione el punto de venta y el sitio, y especifique los dígitos para el siguiente número. La opción Generar número de documento legal al contabilizar y las opciones de Validación de número legal no se encuentran disponibles para los números de documentos de envío.

5. Elija Guardar para guardar la configuración.

Capítulo 2: Transacciones de ventas

El número de documento de envío se genera al imprimir la remisión para documentos de devoluciones de ventas. Utilice esta información para comprender la forma en que se actualiza el inventario cuando se envían bienes y se contabiliza una factura. Asimismo, le ayudará a combinar varios pedidos de cumplimiento en una única factura para la contabilización. Se puede contabilizar una factura no definitiva y transferirla a un pedido o a un pedido de cumplimiento para el envío en una fecha posterior.

La información se divide en las siguientes secciones:

Explicación del proceso de documentos de envío de ventas

Puede seguir los pasos del proceso de documentos de envío en la ventana Entrada transacción de ventas para un pedido de cumplimiento individual o en la ventana Confirmación masiva de ventas para varios pedidos de cumplimiento. Se generará una remisión y una entrada de ajuste distinta para cada factura o pedido de cumplimiento. Utilice esta información para comprender cómo se desarrolla el proceso de documentos de envío:

Impresión de la remisión Puede imprimir una remisión para cada pedido de cumplimiento. Cada pedido de cumplimiento puede tener vinculada sólo una remisión. El número de documento de envío o de remisión es el número siguiente para el Id. de pedido de cumplimiento de la ventana Configuración número documento legal. De lo contrario, es el número de documento siguiente según la configuración de numeración del Id. de pedido de cumplimiento o de la remisión en la ventana Configuración número documento de ventas (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Ventas >> Procesamiento de pedidos de venta >> Números). También puede imprimir la información del transportista para cada artículo de línea en la remisión si marcó la opción Imprimir en remisiones en la ventana Configuración de método de envío. Consulte *Configuración de métodos de envío* en la página 9 para obtener más información. Puede volver a imprimir las remisiones cuando lo desee. Al volver a imprimir, aparece la palabra REIMPRIMIR en el encabezado de la remisión.

Entradas de ajuste de inventario Cuando los bienes se envían pero no se facturan, el saldo del inventario no muestra la cantidad de bienes en existencia de forma precisa. Para corregir esto, se contabilizan entradas de ajuste de inventario en Contabilidad para que la consulta de saldo de inventario muestre el saldo real de un artículo según la cantidad de bienes que se enviarán en realidad. La entrada de ajuste de inventario tiene el código de auditoría CIDE para poder distinguirla de otras entradas. El saldo del inventario se reduce o se incrementa según el Id. de sitio, el Id. de artículo, la unidad de medida y la cantidad de la factura o del pedido de cumplimiento. En el caso de los artículos de serie o de lote, el costo que se considera para la entrada de ajuste es el del número de serie o de lote en las ventanas Consulta número de serie o Consulta número de lote (Consulta >> Inventario >> Números de serie/Consulta >> Inventario >> Lotes). Para los demás artículos, se toma en cuenta el costo actual del artículo para el ajuste de inventario.

- Cuando se cambia el estado de un pedido de cumplimiento de 5 a 6 (de Enviado a Listo para contabilizar), se crea un ajuste de inventario negativo y se contabiliza en Contabilidad para la cantidad entregada. Esto reduce el saldo del inventario para los artículos entregados y actualiza la cuenta de cartera de inventario especificada en la ventana Configuración de documentos de envío.

- Al contabilizar una factura o pedido de cumplimiento, se crea un ajuste de inventario positivo para revertir el efecto del ajuste anterior.

- Al contabilizar un ajuste, puede visualizar la cantidad disponible para promesa correspondiente al artículo. La ventana Consulta de disponible para promesa también muestra la cantidad que se ha enviado, pero que aún no se facturó. Consulte *Visualización de la cantidad enviada pero no facturada* en la página 45 para obtener más información.

Eliminación o anulación de un pedido de cumplimiento Si no asignó un número legal a un pedido de cumplimiento, puede eliminarlo si no imprimió la remisión. Después de imprimir la remisión para este documento, puede eliminarlo sólo si no se confirma el envío y el documento se guarda en un lote.

No puede eliminar el pedido de cumplimiento si ya le asignó un número legal. Deberá anular ese documento.

Si se anula un pedido de cumplimiento después de cambiar el estado de 5 a 6, se revierte el ajuste de inventario negativo creado anteriormente.

Contabilización de la factura Al contabilizar la factura o el pedido de cumplimiento, se actualizan el inventario, la contrapartida de inventario y las cuentas COGS según la función de contabilización Procesamiento de pedidos de venta estándar. Esto reduce de forma adecuada el saldo del inventario para la cantidad enviada. Consulte la documentación de Procesamiento de pedidos de venta para obtener más información sobre la contabilización de facturas.

Reversión del estado de flujo de trabajo de documentos de envío de ventas

En la ventana Editar estado de documento de ventas se puede revertir el estado del documento para un pedido de cumplimiento. No puede revertir el estado de los documentos a los que le asignó un número legal. Sólo puede contabilizar o anular esos documentos.

A continuación, se describen los procesos que tienen lugar cuando se revierte el estado del documento:

- Si se revierte el estado del flujo de trabajo de estado 6 a 5 o si se anula el pedido de cumplimiento en el estado 6, se revierte también la entrada de ajuste de inventario.

- Puede revertir el estado del documento de 5 a 4. Sin embargo, si después de revertir el estado a 4, lo vuelve a cambiar a 5, aparecerá la palabra Reimprimir en la remisión cuando la imprima.

Avance del estado del documento de uno o más pedidos de cumplimiento

Por lo general, el estado del documento avanzará al siguiente estado del que se realice el seguimiento a medida que se complete cada paso del proceso de flujo de trabajo. Sin embargo, es posible que, en ocasiones, sea necesario avanzar el estado de un documento fuera del proceso de flujo de trabajo.

Por ejemplo, supongamos que se está realizando un seguimiento de los seis estados del documento y se imprimieron listas de expediciones para varios pedidos de cumplimiento. El camión de reparto llega temprano para recoger los pedidos, por lo que se empaquetan las listas de expediciones y se las envía con los pedidos. Se podrá avanzar el estado del documento de varios documentos de 2 a 5, un estado por vez, para actualizar el estado del documento del pedido de cumplimiento.

Use la ventana Confirmación masiva de ventas para avanzar el estado para uno o más pedidos de cumplimiento al Estado 3, 4, 5 ó 6. Asimismo, podrá combinar varios pedidos de cumplimiento en una única factura combinada cuando cambia el estado de 5 a 6. Consulte *Combinación de pedidos de cumplimiento en una única factura* en la página 22 para obtener más información.

Para avanzar el estado del documento de uno o más pedidos de entrega:

1. Abra la ventana Confirmación masiva de ventas.
   (Transacciones >> Ventas >> Confirmación masiva)

2. Seleccione la acción que desea completar. Las acciones disponibles dependerán de los estados que haya seleccionado para realizar un seguimiento en la ventana Configuración de flujo de trabajo de documento de ventas, entre las que se incluyen las siguientes:

   - Confirmar expedición
   - Imprimir remisión
   - Confirmar paquete
   - Confirmar envío

3. Para restringir la información que se muestra en esta ventana, seleccione la opción adecuada y especifique o seleccione los intervalos inicial y final.

4. Seleccione Volver a mostrar. En la ventana desplazable, se mostrarán los documentos que coincidan con las opciones que haya seleccionado.

5. Se procesarán los documentos marcados. Puede desmarcar documentos específicos o seleccionar Desmarcar todo.

6. Para Confirmar expedición, Confirmar paquete o Confirmar envío, seleccione Procesar. El estado del documento de los documentos seleccionados avanzará al siguiente estado del que se realiza el seguimiento.

   Para imprimir una remisión para cada pedido de cumplimiento, seleccione el botón Impresora.

7. Cierre la ventana.

Combinación de pedidos de cumplimiento en una única factura

Por lo general, se avanzará el estado de cada pedido de cumplimiento a una factura distinta una vez que se lo haya enviado. Sin embargo, en ciertas ocasiones, es posible que sea necesario combinar varios pedidos de cumplimiento para un solo cliente en una única factura.

Por ejemplo, supongamos que un cliente ha pedido 1000 unidades de un artículo. Sin embargo, debido a un déficit en el inventario, el pedido se entrega en varios envíos. Algunas veces, el cliente solicita que se divida el pedido en cinco envíos de 200 unidades cada uno. En estos casos, es posible que el cliente prefiera recibir una única factura combinada para todos los envíos efectuados.

Documentos de envío le permite utilizar la ventana Confirmación masiva de ventas para combinar varios pedidos de cumplimiento con el estado 5 en una única factura. Sólo la cantidad entregada en cada pedido se trasladará a la factura combinada. Los pedidos de cumplimiento pueden pertenecer a lotes distintos y estar incluidos en intervalos de fechas distintos. No obstante, todos los pedidos de cumplimiento seleccionados deberán compartir el mismo Id. de cliente, Id. de dirección facturación, Id. de moneda (que incluye el Id. de tabla de cambio, la tasa de cambio y el Id. de tipo de tasa), términos de pago e información de comisión. Todos los demás detalles de los pedidos de cumplimiento, como distribuciones, descuentos comerciales, impuestos, etc., se combinarán en la factura nueva. La información de Id. de comentario no estará disponible en la factura nueva. Se asignará un nuevo número maestro a la factura combinada y a los pedidos de cumplimiento para vincular la factura a los pedidos de cumplimiento.

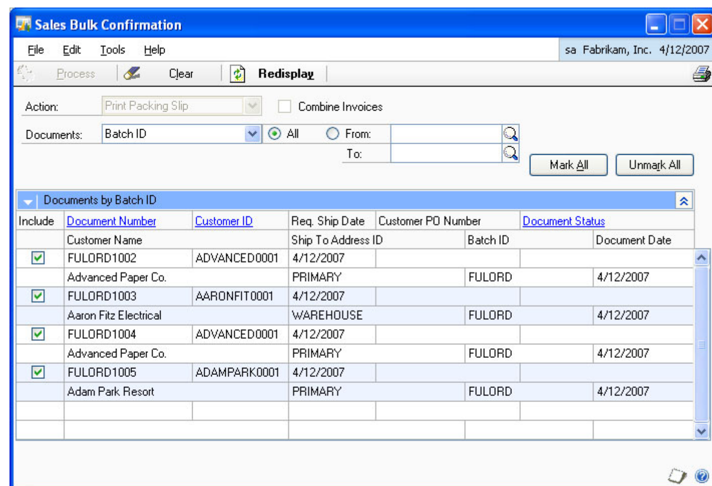
Si no se cumple con alguno de los criterios mencionados anteriormente para todos los pedidos de cumplimiento seleccionados, no podrán combinarse. Asimismo, no se podrán combinar pedidos de cumplimiento generados a partir de una factura no definitiva.

Puede elegir entre los Id. de tipo que seleccionó para combinar facturas en la ventana Configuración de factura combinada. Si selecciona sólo un Id. de tipo para combinar facturas, luego este Id. de tipo será el Id. predeterminado para combinar facturas. La fecha de usuario es la fecha del documento predeterminada para la factura combinada. Para obtener más información, consulte *Selección de facturas combinadas* en la página 14.

Consulte *Avance del estado del documento de uno o más pedidos de cumplimiento* en la página 21 para obtener información sobre cómo utilizar la ventana Confirmación masiva de ventas para avanzar el estado de documento de uno o más pedidos de cumplimiento.

Para combinar los pedidos de cumplimiento en una única factura:

1. Abra la ventana Confirmación masiva de ventas. (Transacciones >> Ventas >> Confirmación masiva)



2. Seleccione Confirmar envío en el campo Acción.

3. Seleccione la opción de filtro, y especifique el intervalo inicial y final para mostrar los documentos en la ventana desplazable.

4. Seleccione Volver a mostrar. La ventana desplazable muestra los detalles de todos los documentos que coinciden con las opciones que ha seleccionado.

5. Marque los documentos para los cuales desea crear una factura combinada. Seleccione Marcar todo para seleccionar todos los documentos. Puede desmarcar documentos específicos o seleccionar Desmarcar todo para borrar la selección realizada.

6. Marque la casilla de verificación Crear facturas combinadas para crear una única factura combinada para todos los pedidos de cumplimiento seleccionados. Puede marcar esta casilla de verificación en cualquier momento antes de seleccionar el botón Procesar.

7. Seleccione Procesar para combinar los pedidos de cumplimiento seleccionados en una única factura. Se asignará un nuevo número maestro a la factura combinada y a todos los pedidos de cumplimiento incluidos en ella para vincularlos entre sí. Consulte *Visualización de documentos conectados a una factura* en la página 50 para obtener más información.



Si utiliza Documentos legales, puede seleccionar la factura combinada en la ventana Procesamiento de pedidos de venta y asignarle un número legal antes de contabilizarla.

Para volver a imprimir las remisiones, seleccione el botón Impresora.

8. Cierre la ventana. Utilice las ventanas Entrada de transacción de ventas o Entrada de lotes de ventas para contabilizar la factura combinada.

Contabilización de una factura no definitiva

Documentos de envío le permite contabilizar una factura primero y realizar el envío correspondiente de forma completa o en partes en una fecha posterior. Este tipo de factura se denomina factura no definitiva. Consulte *Selección de los Id. de factura no definitiva* en la página 15 para obtener información sobre cómo configurar facturas no definitivas.

Use la siguiente información para comprender cómo se desarrolla el proceso de facturas no definitivas:

Contabilización de una factura no definitiva Al contabilizar una factura no definitiva, ésta se transfiere automáticamente al Id. de pedido de cumplimiento o de pedido asignado al Id. de factura no definitiva en la ventana Configuración de factura no definitiva. Consulte *Visualización de documentos conectados a una factura* en la página 50 para obtener más información. No obstante, las cuentas de inventario y de costo de ventas (COGS) no se actualizan en este momento. Esto permite visualizar el saldo real del inventario disponible para los artículos facturados.

Prepago Puede aplicar un prepago a la factura no definitiva si es necesario. También puede aplicar los prepagos a los documentos generados a partir de una factura no definitiva. Se generará una nota de crédito para la cantidad restante de esos documentos.

Envío de los artículos facturados Puede seleccionar los nuevos Id. de pedido o de pedido de cumplimiento creados en la ventana Entrada transacción de ventas y usar el proceso estándar de flujo de trabajo de ventas para enviar los artículos facturados. Cuando se confirma el envío, se actualiza el inventario según la cantidad enviada. Por lo tanto, el saldo de inventario muestra las cantidades reales disponibles.



Se recomienda no cambiar la cantidad ni los montos de los documentos creados a partir de una factura no definitiva.

Contabilización de un pedido de cumplimiento creado a partir de una factura no definitiva Al contabilizar un documento creado a partir de la factura no definitiva, se genera automáticamente una nota de crédito de Administración de cuentas por cobrar y se aplica al documento. Esta acción revierte las distribuciones del pedido de cumplimiento. Esto resulta necesario debido a que las distribuciones ya estaban contabilizadas cuando se contabilizó la factura no definitiva.

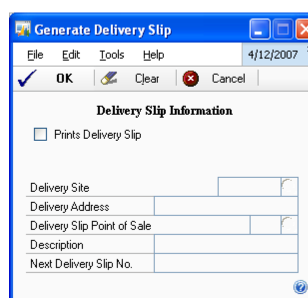
Anulación Puede anular una factura no definitiva o la nota de crédito de Administración de cuentas por cobrar en cualquier momento. No se puede anular ni eliminar un pedido de venta, un pedido de cumplimiento o un pedido en espera correspondientes a una factura no definitiva. Cuando mueve a historial la nota de crédito y la factura que se originó de la factura no definitiva, no puede anular la correspondiente factura no definitiva. Para anular dichas facturas no definitivas, debe quitar la información histórica para la nota de crédito y la factura que se originó de la factura no definitiva en las ventanas Quitar histórico de transacciones y Quitar histórico de ventas. Consulte la documentación de Procesamiento de pedidos de venta para obtener más información.

Generación del número de documento de envío legal

Si utiliza Documentos legales, debe generar un número de envío legal para hacer el seguimiento del movimiento de inventario. Consulte *Configuración de la numeración legal de los documentos de envío* en la página 16 para obtener información sobre la configuración necesaria a fin de generar el número de documento de envío. Una vez impreso el documento de envío, no se lo puede eliminar. Para transacciones de ventas, deberá generar el número de documento de envío legal antes de imprimir la lista de expediciones. Para devoluciones de compra, puede generar el número de documento de envío en cualquier momento antes de imprimir el documento de envío.

Para generar el número de documento de envío legal:

1. Abra la ventana Configuración de número legal.
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas >> Especifique un pedido de cumplimiento >> Campo Núm. documento >> Presione el TABULADOR)
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas >> Especifique un pedido de cumplimiento >> Campo Núm. documento >> Adicional >> Configuración de número legal)
   (Transacciones >> Compras >> Entrada de transacción de devoluciones >> Seleccione Devolución o Devolución con crédito como el tipo >> Adicional >> Configuración de número legal)



2. Especifique el Sitio de despacho y el Punto de venta. El siguiente número de remisión se muestra en el campo Núm. de remisión siguiente. Éste es el número de documento de envío legal y se muestra en el remito al imprimirlo.

3. Marque la casilla de verificación Especificar siguiente número para especificar de forma manual el siguiente número de remisión en el campo Núm. de remisión siguiente. Esta opción sólo está disponible si especificó el sitio de despacho.

4. Elija Aceptar para guardar la información y cerrar la ventana.

Edición de información del transportista para documentos de ventas

Use la ventana Entrada de información de ventas del transportista para editar la información del transportista en la entrada de la transacción para documentos de ventas. Puede editar la información del transportista para cada artículo de línea que ingresó en la ventana Entrada transacción de ventas si es necesario. También puede elegir imprimir la información del transportista en la remisión.

Para editar la información del transportista para documentos de ventas:

1. Abra la ventana Entrada de información de ventas del transportista. (Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas >> Seleccione una línea de artículo >> Vínculo Método de envío)



La ventana muestra el método de envío que seleccionó para el documento, y la información predeterminada del transportista, el personal y el vehículo para el método de envío seleccionado. Esta información predeterminada se puede cambiar.

2. Marque la casilla de verificación Imprimir en remisión para imprimir la información del transportista en la remisión para la línea de artículo seleccionada.

3. Elija Aceptar para guardar los cambios realizados.

4. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Capítulo 3: Transacciones de compras

El número de documento de envío se genera al imprimir la remisión para documentos de devoluciones de compras. Utilice esta información para comprender el proceso de documentos de envío para devoluciones de compras. También puede comprender la forma en que se actualiza el inventario al enviar bienes y contabilizar un documento de devolución. Puede generar el número legal de remisión y revertir el estado de flujo de trabajo para los documentos de devoluciones de compras. Si utiliza Documentos legales, también puede generar números de documentos de envío legales para documentos de devoluciones de compras.

La información se divide en las siguientes secciones:

- *Explicación del proceso de documentos de envío para transacciones de compras*
- *Reversión del estado de flujo de trabajo para devoluciones de compra*
- *Impresión de devoluciones de compras*
- *Impresión de varias devoluciones de compras*
- *Edición de información del transportista para devoluciones de compras*
- *Edición de información del transportista para transacciones contabilizadas*

Explicación del proceso de documentos de envío para transacciones de compras

Puede desarrollar el proceso de documentos de envío en la ventana Entrada de transacción de devoluciones para documentos de devolución con o sin crédito. Se generará una remisión y una entrada de ajuste separadas para cada documento de devolución. Utilice esta información para comprender cómo se desarrolla el proceso de documentos de envío.

Impresión de la remisión Puede imprimir la remisión con el número de documento de envío correspondiente a los documentos de devolución. El estado en el que puede imprimir la remisión depende de los estados de flujo de trabajo que ha seleccionado en la ventana Configuración de flujo de trabajo de documentos de devolución. Consulte *Configuración del flujo de trabajo de devoluciones de compras* en la página 14 para obtener más información. El número de documento de envío es el número siguiente para el documento de devolución desde la configuración en la ventana Configuración número documento legal si utiliza Documentos legales. De lo contrario, es el número de documento siguiente según la configuración de numeración del Id. de devolución o de la remisión en la ventana Configuración de procesamiento de órdenes de compra (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compras >> Procesamiento de órdenes de compra). Puede volver a imprimir las remisiones cuando lo desee. También puede imprimir la información del transportista para cada artículo de línea en la remisión si marcó la opción Imprimir en remisiones en la ventana Configuración de método de envío. Consulte *Configuración de métodos de envío* en la página 9 para obtener más información. Al volver a imprimir, aparece la palabra REIMPRIMIR en el encabezado de la remisión.

Entradas de ajuste de inventario Cuando los bienes se envían pero no se facturan, el saldo del inventario no muestra la cantidad de bienes en existencia de forma precisa. Para corregir esto, se contabilizan entradas de ajuste de inventario en Contabilidad para que la consulta de saldo de inventario muestre el saldo real de un artículo según la cantidad de bienes que se enviarán en realidad. La entrada de ajuste de inventario tiene el código de auditoría CIDE para poder distinguirla de otras entradas. El saldo de inventario se reduce según el Id. de sitio, el Id. de artículo, la unidad de medida y la cantidad del documento de devolución. En el caso de los artículos de serie o de lote, el costo que se considera para la entrada de ajuste es el del número de serie o de lote en las ventanas Consulta número de serie o Consulta número de lote (Consulta >> Inventario >> Números de serie/ Consulta >> Inventario >> Lotes). Para los demás artículos, se toma en cuenta el costo actual del artículo para el ajuste de inventario.

Cuando se cambia el estado de un documento de devolución de 5 a 6 (de Enviado a Listo para contabilizar), se crea un ajuste de inventario negativo y se contabiliza en Contabilidad para la cantidad devuelta. Esto reduce el saldo del inventario para los artículos entregados y actualiza la cuenta de cartera de inventario especificada en la ventana Configuración de documentos de envío.

Anulación de una devolución No puede eliminar el documento de devolución después de imprimir la remisión si le ha asignado un número legal. Tampoco puede eliminar los documentos de devolución para los cuales confirmó el envío. Sólo puede anular esos documentos. Si anula un documento de devolución después de cambiar el estado de 5 a 6, se revierte el ajuste de inventario negativo creado anteriormente. Esta entrada de ajuste tendrá un código de auditoría SDPRV para poder distinguirla de otras entradas.

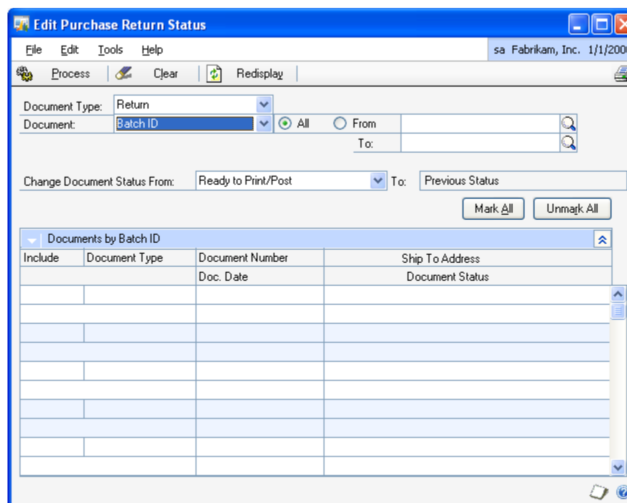
Contabilizar una devolución Al contabilizar el documento de devolución, se crea un ajuste de inventario positivo para revertir el efecto del ajuste negativo anterior.

Reversión del estado de flujo de trabajo para devoluciones de compra

Puede usar la ventana Editar estado de devolución de compra para revertir el estado del documento de una devolución de compra uno por vez. Si ha instalado Documentos legales, el número legal de remisión que le asignó al documento seguirá siendo el mismo incluso después de revertir el estado del documento.

Para revertir el estado de flujo de trabajo para devoluciones de compra:

1. Abra la ventana Editar estado de devolución de compra.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Compras >> Editar estado de devolución de compra)



2. Seleccione el tipo de documento, ya sea Devolución o Devolución con crédito.

3. Especifique o seleccione un intervalo de documentos a los que desea revertir los estados.

4. Seleccione el estado actual del documento que desea cambiar.

5. Seleccione Volver a mostrar para mostrar los documentos que se ajustan a los criterios seleccionados en la ventana desplazable.

6. Marque la casilla de verificación Incluir para procesar los documentos. Puede desmarcar documentos específicos o seleccionar Desmarcar todo.

7. Seleccione el icono de impresora para imprimir un reporte y ver los documentos que ha seleccionado para revertir los estados.

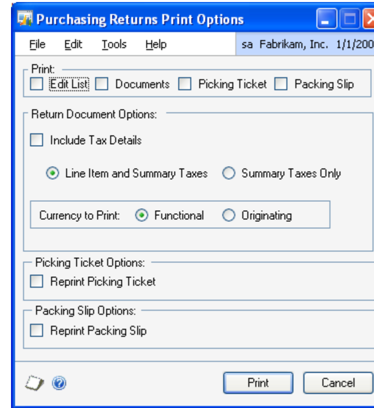
8. Seleccione Procesar para revertir el estado del documento para los documentos seleccionados, y Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

Impresión de devoluciones de compras

Use la ventana Opciones de impresión de devoluciones de compras para imprimir documentos de devolución, listas de expediciones, remisiones y listas de edición. Puede imprimir listas de edición para verificar la información de transacción que ingresó. Debe haber activado las ventanas alternativas de la serie Compras antes de imprimir estos documentos. Consulte *Activación de las ventanas alternativas* en la página 7 para obtener más información. También puede imprimir la información del transportista en la remisión para devoluciones de compras. Debe estar marcada la casilla de verificación Imprimir en remisiones de la ventana Configuración de métodos de envío. Consulte *Configuración de métodos de envío* en la página 9 para obtener más información.

Para imprimir devoluciones de compras:

1. Abra la ventana Opciones de impresión de devoluciones de compras.
   (Transacciones >> Compras >> Entrada de transacción de devoluciones >> Especifique o seleccione una devolución >> Botón Imprimir)
   (Transacciones >> Compras >> Lotes de devoluciones >> Seleccione un lote >> Botón Imprimir)

   La casilla de verificación Lista de edición está marcada de forma predeterminada. Puede imprimir una lista con todas las transacciones de devoluciones no contabilizadas incluidas en el lote.

2. Marque la casilla de verificación Documentos para imprimir los documentos. También puede imprimir los documentos que se incluyen en el lote.

3. Marque la casilla de verificación Lista de expediciones para imprimir la lista de expediciones para las transacciones. Esta casilla de verificación dejará de estar disponible cuando imprima la lista de expediciones.

4. Marque la casilla de verificación Remisión para imprimir la remisión para las transacciones. Esta casilla de verificación dejará de estar disponible cuando imprima la remisión.

5. Marque la casilla de verificación Incluir detalles de impuesto para incluir la información sobre los impuestos en el documento de devolución. Para imprimir los detalles de impuestos en los documentos de devoluciones, debe estar marcada la casilla de verificación Imprimir en documentos en la ventana Mantenimiento de detalle de impuestos. Esta opción sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Documentos.

6. Marque la opción Líneas de artículo y resumen de impuestos para imprimir los detalles de impuestos para cada línea de artículo. Un resumen con los detalles de impuestos de todas las líneas de artículos se imprime en la parte inferior. Esta opción sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Incluir detalles de impuesto.

7. Marque la casilla de verificación Sólo resumen de impuestos para imprimir un resumen de los detalles de impuestos de todas las líneas de artículos en la parte inferior. Esta opción sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Incluir detalles de impuesto.

8. Puede elegir imprimir los documentos de devoluciones en la moneda original o la moneda funcional. Estas opciones sólo están disponibles si marcó la casilla de verificación Documentos y también registró el módulo Multimoneda.

9. Seleccione Imprimir para imprimir el reporte seleccionado.

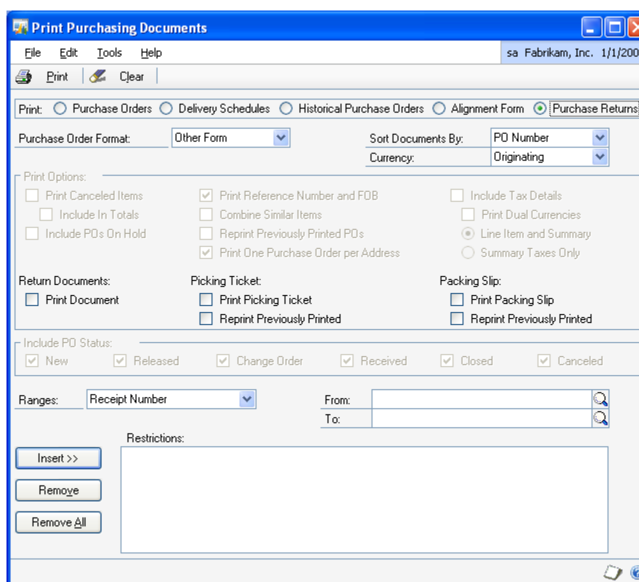
10. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Impresión de varias devoluciones de compras

Puede imprimir la lista de expediciones, la remisión y la información acerca de los impuestos en las devoluciones de compras en un lote en Documentos de envío a través de la ventana Imprimir documentos de compras. Debe haber activado las ventanas alternativas de la serie Compras antes de imprimir estos documentos. Consulte *Activación de las ventanas alternativas* en la página 7 para obtener más información. También puede consultar la documentación de Procesamiento de órdenes de compra en la ventana Imprimir documentos de compras para obtener más información.

Para imprimir varias devoluciones de compras:

1. Abra la ventana Imprimir documentos de compras.
(Transacciones >> Compras >> Imprimir documentos de compras)



2. Marque la opción Devoluciones compra.

3. Marque la casilla de verificación Imprimir documento para imprimir los documentos. Ahora está disponible la casilla de verificación Incluir detalles de impuesto.

4. Marque la casilla de verificación Incluir detalles de impuesto y seleccione Línea de artículo y resumen o Sólo resumen de impuestos para imprimir los detalles de impuestos que se usaron para calcular el impuesto. Cada detalle de impuestos debe tener marcada la opción Imprimir en documentos en la ventana Mantenimiento de detalle de impuestos para que el detalle de impuestos se imprima en los documentos.

5. Marque la casilla de verificación Imprimir monedas duales para imprimir la información de resumen de impuestos en la moneda original y funcional para una devolución de compra.

6. Marque la casilla de verificación Lista de expediciones para imprimir la lista de expediciones para las transacciones.

7. Marque la casilla de verificación Repetir la impresión para imprimir una lista de expediciones que ya imprimió.

8. Marque la casilla de verificación Remisión para imprimir la remisión para las transacciones.

9. Marque la casilla de verificación Repetir la impresión para imprimir una remisión que ya imprimió.

10. Elija Insertar para insertar el intervalo seleccionado en la lista Restricciones.

11. Elija Quitar para quitar un intervalo de la lista Restricciones.

12. Elija Quitar todo para quitar todos los intervalos de la lista Restricciones.

13. Elija Imprimir para imprimir los documentos seleccionados.

Edición de información del transportista para devoluciones de compras

Use la ventana Entrada de información del transportista en devoluciones de compras para editar la información del transportista en la entrada de la transacción. Si es necesario, puede editar la información del transportista para cada línea de artículo. Puede decidir si desea imprimir la información del transportista en la remisión para el artículo de línea seleccionado. También puede elegir marcar o desmarcar la opción de imprimir la información del transportista para cada línea de artículo durante la entrada de la transacción en la ventana Editar información del transportista.

Para editar la información del transportista de devoluciones de compras:

1. Abra la ventana Entrada de información del transportista en devoluciones de compras.
   (Transacciones > Compras >> Entrada de transacción de devoluciones >> Seleccione una línea de artículo >> Vínculo Método de envío)

La ventana muestra el método de envío que seleccionó para el documento, y la información predeterminada del transportista, el personal y el vehículo para el método de envío seleccionado. Esta información predeterminada se puede cambiar.

2. Marque la casilla de verificación Imprimir en remisión para imprimir la información del transportista en la remisión para la línea de artículo seleccionada.

3. Elija Aceptar para guardar los cambios realizados.

4. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Edición de información del transportista para transacciones contabilizadas

Puede usar la ventana Editar información del transportista en devoluciones de compra contabilizadas para editar la información del transportista que configuró en la ventana Mantenimiento del transportista para los documentos de devoluciones de compra contabilizadas. También puede editar la información del transportista para cada línea de artículo y volver imprimir la remisión.

Para editar la información del transportista para transacciones contabilizadas:

1. Abra la ventana Editar información del transportista en devoluciones de compra contabilizadas.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Compras >> Editar información del transportista en devoluciones de compra)

2. Seleccione el tipo de documento, ya sea Devoluciones, Devolución con crédito, Inventario o Inventario con crédito.

3. Seleccione el número del documento de devolución en el campo Núm. devolución.

   La ventana muestra los detalles de la transacción para el documento de devolución seleccionado. Si es necesario, puede cambiar la información predeterminada del transportista, el personal y el vehículo para la línea de artículo seleccionada.

4. Marque la casilla de verificación Imprimir en remisión para imprimir la información del transportista en la remisión para la línea de artículo seleccionada.

5. Elija Guardar para guardar los cambios, y Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

6. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

7. Elija el icono de Impresora para abrir la ventana Opciones de impresión de devoluciones de compra donde puede volver a imprimir la remisión con la información modificada del transportista.

Capítulo 4: Transacciones de inventario

El número de documento de envío se genera cuando imprime la remisión para transferencias de inventario estándar. Utilice esta información para comprender el proceso de documentos de envío para las transferencias de inventario estándar. Puede comprender la forma en que se actualiza el inventario cuando envía bienes y contabiliza transferencias de inventario estándar. Puede revertir el estado de flujo de trabajo e imprimir remisiones para transferencias de inventario estándar. Si ha instalado Documentos legales en su sistema, también puede generar el número legal de remisión para los documentos de transferencia estándar.

La información se divide en las siguientes secciones:

- *Explicación del proceso de documentos de envío para transacciones de inventario*
- *Reversión del estado de flujo de trabajo para transferencias estándar*
- *Impresión de transferencias de inventario estándar*
- *Edición de información del transportista para documentos de transferencia de inventario*
- *Edición de información del transportista para documentos de inventario contabilizados*
- *Impresión de documentos de transferencia de inventario contabilizados*
- *Anulación de documentos de inventario*

Explicación del proceso de documentos de envío para transacciones de inventario

Puede desarrollar el proceso de documentos de envío en la ventana Entrada de transferencia de artículo para las transferencias de inventario estándar. Se generará una remisión y una entrada de ajuste para cada documento de transferencia. Utilice esta información para comprender cómo se desarrolla el proceso de documentos de envío.

Impresión de remisión Puede imprimir la remisión con el número de documento de envío para los documentos de transferencia. El estado en el que puede imprimir la remisión depende de los estados de flujo de trabajo que ha seleccionado en la ventana Configuración de flujo de trabajo de documento de inventario. Consulte *Configuración del flujo de trabajo del inventario* en la página 13 para obtener más información. El número de documento de envío es el número siguiente para el documento de inventario de la configuración de la ventana Configuración número de documento legal si utiliza documentos legales. De lo contrario, es el número de documento siguiente según la configuración de numeración del Id. de transferencia en la ventana Configuración del control de inventario (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Inventario >> Control de inventario). También puede imprimir la información del transportista en la remisión si marcó la opción Imprimir en Remisiones en la ventana Configuración de método de envío. Consulte *Configuración de métodos de envío* en la página 9 para obtener más información. Puede volver a imprimir la remisión cuando lo desee antes de confirmar el envío. Al volver a imprimir, aparece la palabra REIMPRIMIR en el encabezado de la remisión.

Entradas de ajuste de inventario Cuando los bienes se envían pero no se facturan, el saldo del inventario no muestra la cantidad de bienes en existencia de forma precisa. Para corregir esto, se contabilizan entradas de ajuste de inventario en Contabilidad para que la consulta de saldo de inventario muestre el saldo real de un artículo según la cantidad de bienes que se enviarán en realidad. La entrada de ajuste de inventario tiene el código de auditoría CIDE para poder distinguirla de otras entradas. El saldo de inventario se reduce según el Id. de sitio, el Id. de artículo, la unidad de medida y la cantidad del documento de devolución. En el caso de los artículos de serie o de lote, el costo que se considera para la entrada de ajuste es el del número de serie o de lote en las ventanas Consulta número de serie o Consulta número de lote (Consulta >> Inventario >> Números de serie/ Consulta >> Inventario >> Lotes). Para los demás artículos, se toma en cuenta el costo actual del artículo para el ajuste de inventario.

Cuando se cambia el estado de un documento de transferencia de 5 a 6 (de Enviado a Listo para contabilizar), se crea un ajuste de inventario negativo y se contabiliza en Contabilidad para la cantidad inventariada. Esto reduce el saldo del inventario para los artículos entregados y actualiza la cuenta de cartera de inventario especificada en la ventana Configuración de documentos de envío.

Anulación de documentos de inventario No puede eliminar el documento de transferencia de inventario si confirmó el envío. Si ha instalado Documentos legales en su sistema, no puede eliminar el documento de transferencia si ya le asignó un número legal de remisión. Sólo puede anular esos documentos. Si anula un documento de inventario después de cambiar el estado de 5 a 6, se revierte el ajuste de inventario negativo creado anteriormente. Puede anular las transacciones de inventario de los documentos de envío en la ventana Anular transacciones de documentos de envío. Consulte *Anulación de documentos de inventario* en la página 41 para obtener más información.

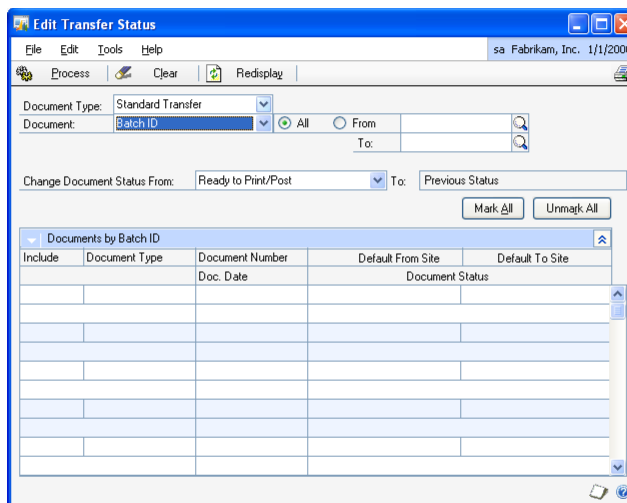
Contabilizar el documento de inventario Al contabilizar el documento de transferencia de inventario, se crea un ajuste de inventario positivo para revertir el efecto del ajuste negativo anterior.

Reversión del estado de flujo de trabajo para transferencias estándar

Puede usar la ventana Editar estado de transferencia para revertir el estado del documento de transferencias estándar uno por vez. Si ha instalado Documentos legales, el número legal de remisión que le asignó al documento seguirá siendo el mismo incluso después de revertir el estado del documento.

Para revertir el estado de flujo de trabajo para transferencias estándar:

1. Abra la ventana Editar estado de transferencia.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Inventario >> Editar estado de transferencia)



2. Especifique o seleccione un intervalo de documentos a los que desea revertir los estados. Las opciones disponibles son Id. de lote y Número de documento.

3. Seleccione el estado actual del documento que desea cambiar.

4. Seleccione Volver a mostrar para mostrar los documentos que se ajustan a los criterios seleccionados en la ventana desplazable.

5. Marque la casilla de verificación Incluir para procesar los documentos. Puede desmarcar documentos específicos o seleccionar Desmarcar todo.

6. Seleccione el icono de impresora para imprimir un reporte y ver los documentos que ha seleccionado para revertir los estados.

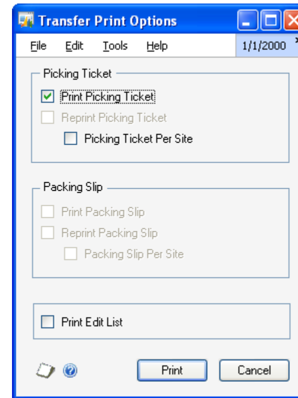
7. Seleccione Procesar para revertir el estado del documento para los documentos seleccionados, y Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

Impresión de transferencias de inventario estándar

Use la ventana Opciones de impresión de transferencias para imprimir las listas de expediciones, las remisiones y las listas de edición para transferencias de inventario estándar. También puede imprimir la información del transportista en la remisión para el documento de transferencia estándar si marcó la casilla de verificación Imprimir en remisión en la ventana Configuración de métodos de envío. Consulte *Configuración de métodos de envío* en la página 9 para obtener más información.

Para imprimir transferencias de inventario estándar:

1. Abra la ventana Opciones de impresión de transferencias.
   (Transacciones >> Inventario >> Transferir entrada >> Seleccione un artículo >> Haga clic en el icono de impresión)



2. Marque la casilla de verificación Imprimir lista de expediciones para imprimir una lista de expediciones para la transacción.

3. Marque la casilla de verificación Lista de expediciones por sitio para imprimir la lista de expediciones para cada sitio en el documento. Esta casilla de verificación sólo está disponible si marca la casilla de verificación Imprimir lista de expediciones.

4. Marque la casilla de verificación Volver a imprimir lista de expediciones para imprimir la lista de expediciones que ya imprimió.

5. Marque la casilla de verificación Imprimir remisión para imprimir una remisión para la transacción. Esta casilla de verificación dejará de estar disponible cuando imprima la remisión. Ahora estará disponible la casilla de verificación Reimprimir remisión.

6. Marque la casilla de verificación Remisión por sitio para imprimir una remisión para cada sitio en el documento. Esta casilla de verificación sólo está disponible si marca la casilla de verificación Imprimir remisión.

7. Marque la casilla de verificación Reimprimir remisión para imprimir las remisiones que ya imprimió.

8. Marque la casilla de verificación Imprimir lista de edición para imprimir las listas de edición y verificar las transacciones.

9. Seleccione Imprimir para imprimir los documentos.

10. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Edición de información del transportista para documentos de transferencia de inventario

Use la ventana Entrada de información del transportista en inventario para editar la información del transportista para el método de envío seleccionado durante la entrada de transacciones. Si es necesario, en esta ventana puede editar la información del transportista para las transferencias estándar y las transferencias en tránsito. Puede editar la información del transportista para cada artículo de línea para un documento de transferencia estándar. Para una transferencia en tránsito, puede modificar la información del transportista para el documento de transferencia.

Para editar la información del transportista para documentos de transferencia de inventario:

1. Abra la ventana Entrada de información del transportista en inventario. (Transacciones >> Inventario >> Transferir entrada >> Seleccione una línea de artículo >> Especifique o seleccione un método de envío >> Haga clic en el vínculo Método de envío)
   (Transacciones >> Inventario >> Entrada de transferencia en tránsito >> Especifique o seleccione un método de envío >> Haga clic en el vínculo Método de envío)

   La ventana muestra el método de envío que seleccionó para el documento, y la información predeterminada del transportista, el personal y el vehículo para el método de envío seleccionado. Puede cambiar esta información predeterminada del transportista para cada artículo de línea para una transferencia estándar.

2. Puede imprimir la información del transportista en la remisión para el artículo de línea seleccionado si marcó la casilla de verificación Imprimir en remisión. Si es necesario, desmarque esta opción.

3. Elija Aceptar para guardar los cambios realizados.

4. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Edición de información del transportista para documentos de inventario contabilizados

Use la ventana Editar información de inventario contabilizada del transportista para editar la información del transportista para documentos de inventario contabilizados. Si es necesario, en esta ventana puede editar la información del transportista para las transferencias estándar y las transferencias en tránsito. Puede editar la información del transportista para cada artículo de línea para transferencias estándar. Si modifica la información del transportista para un documento de transferencia en tránsito, la información modificada se utilizará como valor predeterminado para los artículos de línea en la ventana desplazable.

Para editar la información del transportista para documentos de inventario contabilizados:

1. Abra la ventana Editar información de inventario contabilizada del transportista.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Inventario >> Editar información de transferencia del transportista)

2. Seleccione el tipo de documento en el campo Tipo de documento, ya sea para Transferencia estándar o Transferencia en tránsito.

3. Seleccione el número de documento en el campo Número.

   La ventana muestra los detalles de transacción para la transferencia de inventario seleccionada. Puede cambiar la información predeterminada del transportista, el personal y el vehículo para el artículo de línea seleccionado para una transferencia estándar.

4. Elija Guardar para guardar los cambios. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios o Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

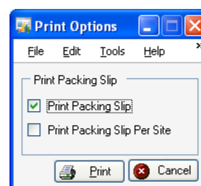
5. Elija el icono de Impresora para abrir la ventana Opciones de impresión donde puede volver a imprimir la remisión con la información modificada del transportista.

Impresión de documentos de transferencia de inventario contabilizados

Use la ventana Opciones de impresión para imprimir las remisiones para documentos de transferencia en tránsito contabilizados. También puede volver a imprimir las remisiones con la información del transportista en esta ventana para estos documentos.

Para imprimir los documentos de transferencia de inventario contabilizados:

1. Abra la ventana Opciones de impresión.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Inventario >> Editar información de transferencia del transportista >> Icono impresora)



2. Marque la opción Remisión para imprimir la remisión.

3. Marque la opción Imprimir remisión por sitio para imprimir una remisión para cada sitio.

4. Elija Imprimir para imprimir o volver a imprimir la remisión.

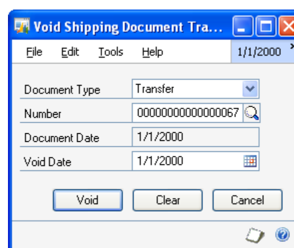
5. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin imprimir la remisión.

Anulación de documentos de inventario

Use la ventana Anular transferencias de documentos de envío para anular las transacciones de inventario estándar contabilizadas. También puede anular los documentos que guardó con un número legal de remisión, las transacciones de inventario en tránsito enviadas, envidadas parcialmente, o recibidas parcialmente.

Para anular documentos de inventario:

1. Abra la ventana Anular transferencias de documentos de envío.
   (Transacciones >> Inventario >> Anular transacciones de documentos de envío)



2. Seleccione un tipo de documento para anular, ya sea una transferencia estándar o en tránsito.

3. Especifique o seleccione el número del documento a anular.

4. El campo Fecha del documento muestra la fecha del documento.

5. Especifique la fecha en la cual desea anular el documento seleccionado.

6. Elija Anular para anular el documento, Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana, o Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Capítulo 5: Consultas

Use esta información para visualizar la información de Documentos de envío que especificó en su sistema para la serie Ventas, Compras e Inventario. También puede crear consultas personalizadas en la serie Ventas y mostrar la información.

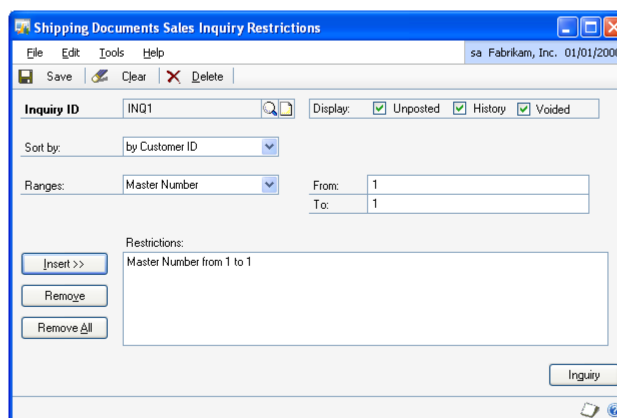
La información se divide en las siguientes secciones:

Creación de consultas para documentos de envío de ventas

Use la ventana Restricciones en consultas de ventas de documentos de envío para crear consultas para un intervalo de documentos de ventas que haya contabilizado en la ventana Entrada transacción de ventas. Puede crear consultas personalizadas con varias restricciones que podrá usar para los documentos que ve con más frecuencia. Consulte *Visualización de la información de ventas desde una consulta personalizada* en la página 44 para obtener más información.

Para crear consultas para documentos de envío de ventas:

1. Abra la ventana Restricciones en consultas de ventas de documentos de envío. (Consulta >> Ventas >> Restricciones en documentos de envío)



2. Especifique o seleccione un Id. de consulta.

3. Seleccione si desea incluir los documentos no contabilizados, anulados o históricos en el campo Mostrar.

4. Seleccione una opción de ordenamiento para la consulta. Puede ordenarlas por número de documento, tipo de documento, fecha del documento o Id. de cliente.

5. Seleccione una restricción de intervalo para la consulta.

6. Especifique o seleccione el valor inicial y el valor final del intervalo en los campos Desde y Hasta, respectivamente.

7. Seleccione Insertar después de definir cada restricción. Puede especificar varias restricciones.

8. Elija Quitar para quitar el intervalo seleccionado de la lista Restricciones.

9. Elija Quitar todo para quitar todos los intervalos de la lista Restricciones.

10. Elija Consulta para abrir la ventana Consulta por intervalos de documentos de envío para ver la información para un intervalo de documentos de envío de ventas. Consulte *Visualización de la información de ventas desde una consulta personalizada* en la página 44 para obtener más información.

11. Elija Guardar para guardar el Id. de consulta, Borrar para borrar la información que se muestra, o Eliminar para eliminar el Id. de consulta que se muestra en la ventana.

Visualización de la información de ventas desde una consulta personalizada

Utilice la ventana Consulta por intervalos de documentos de envío para ver las consultas personalizadas para los documentos de envío de ventas. Consulte *Creación de consultas para documentos de envío de ventas* en la página 43 para obtener más información.

Para visualizar la información de ventas desde una consulta personalizada:

1. Abra la ventana Consulta por intervalos de documentos de envío.
(Consulta >> Ventas >> Consulta por intervalos de documentos de envío)
(Consulta >> Ventas >> Restricciones en documentos de envío >> Seleccione un Id. de consulta >> Botón Consulta)

2. Especifique o seleccione un Id. de consulta. Este campo muestra el Id. de consulta si abre esta ventana desde la ventana Restricciones en consultas de ventas de documentos de envío. Los documentos incluidos en el intervalo de consulta aparecerán en la ventana desplazable.

3. Si el Id. de consulta tiene una restricción sin un intervalo, se le solicitará que especifique el valor inicial y el valor final.

4. Seleccione si desea mostrar las transacciones contabilizadas, no contabilizadas o anuladas en la ventana desplazable.

5. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana y visualizar los registros nuevos agregados desde que abrió la ventana.

6. El grupo Total sin incluir descuentos comerciales, flete, misceláneos ni impuestos, muestra la suma del subtotal del documento para los documentos que se muestran en la ventana desplazable. Puede ver el subtotal del documento para las facturas contabilizadas, las facturas no contabilizadas, las devoluciones contabilizadas y las devoluciones no contabilizadas.

7. El campo Monto del documento en el grupo Totales muestra el monto total de todos los documentos que se muestran en la ventana desplazable.

8. El campo Conteo de documentos muestra la cantidad total de documentos que se muestran en la ventana desplazable. Estos documentos cumplen con las restricciones especificadas en esta ventana y en la ventana Restricciones en consultas de ventas de documentos de envío.

9. Seleccione Compra para abrir la ventana Vista preliminar órdenes de compra donde podrá ver las órdenes de compra que se pueden crear a partir de los documentos de ventas. Consulte la documentación de Procesamiento de pedidos de venta para obtener más información.

10. Elija Aceptar para cerrar la ventana después de visualizar la información.

Visualización de la cantidad enviada pero no facturada

Después de contabilizar un ajuste de inventario, podrá visualizar la cantidad disponible para promesa para una combinación de artículo/sitio. Al confirmar un envío, se contabiliza un ajuste de inventario negativo, a fin de deducir la cantidad enviada del inventario. La ventana Consulta de disponible para promesa de inventario (Consulta >> Inventario >> Disponible para promesa) muestra la cantidad del campo Enviado sin facturar correspondiente al artículo. Los campos Asignado y Existencias muestran el saldo después de deducir la cantidad enviada sin facturar. La cantidad enviada sin facturar se reduce cuando se genera un ajuste de inventario positivo en el momento de contabilizar una factura.

Por ejemplo, a continuación verá los saldos del artículo X en el sitio A:

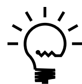
- Existencias: 10
- Asignado: 11
- Disponible: (1)
- Franco de salida: (2)
- Enviado sin facturar: 0

Después de contabilizar un ajuste de inventario negativo para 5 unidades del artículo X en el sitio A, los saldos serán los siguientes:

- Existencias: 5
- Asignado: 6
- Disponible: (1)
- Franco de salida: (2)
- Enviado sin facturar: 5

Después de contabilizar la factura y generar el ajuste de inventario positivo, los saldos quedarán compuestos de la siguiente forma:

- Existencias: 5
- Asignado: 6
- Disponible: (1)
- Franco de salida: (2)
- Enviado sin facturar: 0



A fin de reflejar las cantidades reales disponibles, el campo Vendido de la ventana Consulta de artículo se muestra como Vendido/Enviado e incluye la cantidad vendida y la cantidad enviada sin facturar. En la ventana Consulta recibos de compra y la ventana Consulta número de lote, el campo Cantidad vendida incluye la cantidad vendida y la cantidad sin facturar.

Visualización de la cantidad facturada pero no enviada

La ventana Consulta de disponible para promesa de inventario (Consulta >> Inventario >> Disponible para promesa) muestra la cantidad Facturada pero No Enviada del artículo. Este campo se actualiza cuando se contabiliza una factura no definitiva. El campo Asignado muestra el saldo después de deducir la cantidad facturada pero no enviada. Cuando se confirma el envío del artículo, se reduce la cantidad facturada pero no enviada.

Por ejemplo, a continuación se muestran los saldos del artículo Y en el sitio A:

- Existencias: 50.002,75
- Asignado: 15
- Disponible: 49.987,75
- Franco de salida: 49.987,75
- Facturado sin enviar: 0

Después de contabilizar una factura no definitiva para 5 unidades del artículo en el sitio A, los saldos nuevos serán los siguientes:

- Existencias: 50.002,75
- Asignado: 10
- Disponible: 49992,75
- Franco de salida: 49992,75
- Facturado sin enviar: 5.0

Después de analizar el proceso de flujo, confirme el envío del artículo y guarde la transacción. Los saldos nuevos serán los siguientes:

- Existencias: 49997,75
- Asignado: 10
- Disponible: 49987,75
- Franco de salida: 49987,75
- Facturado sin enviar: 0

Contabilice la factura, y los saldos nuevos serán los siguientes:

- Existencias: 49997,75
- Asignado: 10
- Disponible: 49987,75
- Franco de salida: 49987,75
- Facturado sin enviar: 0

Visualización de la cantidad enviada pero no transferida

La ventana Consulta de disponible para promesa de inventario (Consulta >> Inventario >> Disponible para promesa) muestra la cantidad enviada sin transferir correspondiente al artículo. Este campo se actualiza sólo después de confirmar el envío del artículo.

Por ejemplo, a continuación se muestran los saldos del artículo Z en el sitio A.

- Existencias: 13.25
- Asignado: 0.00
- Disponible: 13.25
- Franco de salida: 13.25
- Enviado sin transferir: 0.00

Después de confirmar el envío de 5 unidades del artículo, los saldos nuevos para el artículo serán los siguientes:

- Existencias: 8.25
- Asignado: 0.00
- Disponible: 8.25
- Franco de salida: 8.25
- Enviado sin transferir: 5.00

Después de contabilizar la transacción, los saldos nuevos para el artículo serán los siguientes:

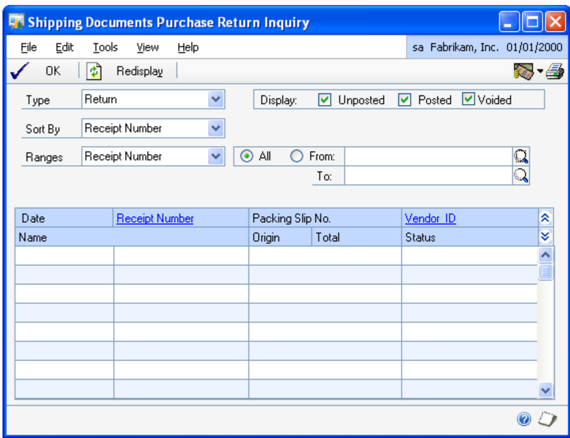
- Existencias: 8.25
- Asignado: 0.00
- Disponible: 8.25
- Franco de salida: 8.25
- Enviado sin transferir: 0.00

Visualización de devoluciones de compras

Puede ver las devoluciones de compras que especificó para los Documentos de envío en la ventana Consulta de devoluciones de compras de documentos de envío. Puede definir los criterios para que se muestren los documentos en la ventana desplazable. Para abrir esta ventana, debe haber activado Documentos de envío para devoluciones de compras. Consulte *Configuración de documentos de envío* en la página 8 para obtener más información.

Para visualizar las devoluciones de compras:

1. Abra la ventana Consulta de devoluciones de compras de documentos de envío.
   (Consulta >> Compras >> Devoluciones de compras de documentos de envío)



2. Seleccione el tipo de documento para el que desea ver los detalles de la transacción. Las opciones disponibles son Devolución y Devolución con crédito.

3. Seleccione si desea mostrar las transacciones contabilizadas, no contabilizadas o anuladas en la ventana desplazable.

4. Seleccione si desea ordenar los documentos que aparecen en la ventana desplazable por número de recibo, fecha de documento o Id. de proveedor.

5. Seleccione un intervalo de documentos.

6. Puede decidir mostrar todos los documentos en el intervalo seleccionado, o especificar el valor inicial y el valor final para el intervalo.

7. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana y visualizar los registros nuevos agregados desde que abrió la ventana.

8. Elija Aceptar para cerrar la ventana después de visualizar la información.

Visualización de la información de transacciones de inventario

Use la ventana Consulta transacciones de inventario de documentos de envío para ver los detalles de transacción para las transferencias estándar. También puede ver los detalles de la transacción para transferencias de inventario en tránsito si ha instalado Documentos legales en su sistema.

Para visualizar información de transacciones de inventario:

1. Abra la ventana Documentos de envío Consulta transacciones de inventario. (Consulta >> Inventario >> Transacción de documentos de envío)

2. Seleccione si desea mostrar los documentos contabilizados, no contabilizados o anulados en la ventana desplazable.

3. Seleccione el tipo de documento, Transferencia o En tránsito para el que desea ver los detalles de la transacción.

4. Especifique o seleccione el número de documento.

   La ventana muestra los detalles de la transacción para el documento seleccionado.

5. Seleccione Compartimientos para abrir la ventana Consulta compartimiento de transacciones de inventario en la que puede ver la cantidad de artículos para cada compartimiento involucrado en la transacción. Este botón está disponible sólo si usa varios compartimientos en la transacción, y si no se realiza un seguimiento del artículo por número de serie o de lote. Consulte la documentación de Control de inventario para obtener más información.

6. Seleccione Tipo cantidad para abrir la ventana Consulta tipo cantidad transacciones de inventario en la que puede ver la información sobre los tipos de cantidad que se transfirieron. Puede abrir esta ventana sólo si ha seleccionado un documento de transferencia. Consulte la documentación de Control de inventario para obtener más información.

7. Seleccione Distribuciones para abrir la ventana Consulta distribución transacciones de inventario en la que puede ver la información sobre las cuentas que se usaron cuando se distribuyó la transacción original. Consulte la documentación de Control de inventario para obtener más información.

8. Seleccione Serie/lote para abrir la ventana Consulta serie transacciones de inventario o la ventana Consulta lote transacciones de inventario según si el seguimiento del artículo seleccionado se realizó por números de serie o por números de lote respectivamente. Consulte la documentación de Control de inventario para obtener más información.

9. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de documentos conectados a una factura

Puede utilizar la ventana Consulta detallada de documentos de ventas para ver la información detallada de una factura, incluido el número maestro, la referencia de Contabilidad y si el documento está conectado a una factura.

Para visualizar documentos conectados a una factura:

1. Abra la ventana Entrada detalle de documentos de ventas o Consulta detallada de documentos de ventas.
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas >> botón de expansión Núm. documento) o
   (Consulta >> Ventas >> Artículos de ventas >> vínculo Número de documento >> botón de expansión Núm. documento)

2. La ventana desplazable muestra todos los documentos conectados con la factura seleccionada. El campo Número maestro muestra el número maestro de los documentos.

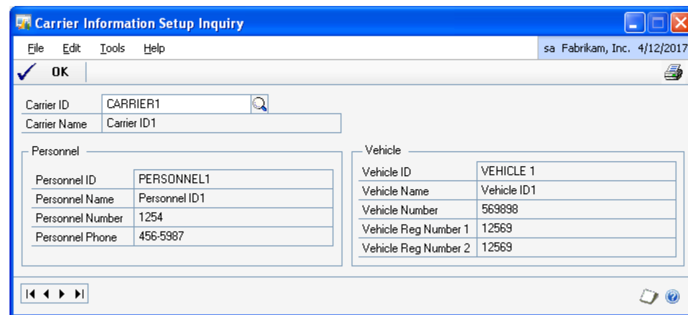
3. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de información del transportista

Use la ventana Consulta configuración información de transportista para ver la información de configuración del transportista. También puede ver los detalles de la información del personal y los vehículos que asignó al transportista.

Para visualizar la información del transportista:

1. Abra la ventana Consulta configuración información de transportista. (Consulta >> Información del transportista de documentos de envío)



2. Especifique o seleccione el Id. de transportista para el que desea ver información. El campo Nombre de transportista muestra el nombre del transportista.

3. El grupo de Personal muestra la información del personal asociado con el Id. de transportista.

4. El grupo de Vehículos muestra la información del vehículo asociado con el Id. de transportista.

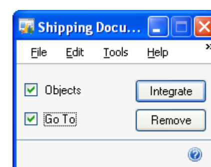
5. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Configuración de la integración con Smartlist

Puede agregar detalles de información del transportista a SmartList mediante la ventana Integración con Smartlist. Se creará la carpeta Nodo del transportista en el nivel de raíz de SmartList.

Para configurar la integración con SmartList:

1. Abra la ventana Integración con SmartList de Documentos de envío. (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Documentos de envío >> Integración de Smartlist)



2. Marque la casilla de verificación Objetos para crear carpetas en el nivel de raíz de SmartList.

3. Marque la casilla de verificación Ir a para poder abrir el documento haciéndole doble clic desde SmartList.

4. Elija Agregar para crear la carpeta y los vínculos en SmartList.

5. Elija Quitar para quitar la carpeta y los vínculos de SmartList.

Integración con SmartList

Puede usar la ventana SmartList (Menú Microsoft Dynamics GP >> SmartList) para ver la información de Documentos de envío. Cuando activa Documentos de envío, se crean columnas nuevas en la serie Inventario y compras para mostrar la información de Documentos de envío.

Las siguientes columnas se crean en la carpeta Transacciones de inventario para mostrar la información de Documentos de envío.

- Número de remisión de documentos de envío
- Estado de flujo de trabajo de documentos de envío
- Estado anulado de documentos de envío
- Método de envío
- Id. del transportista
- Id. del personal
- Id. del vehículo

Las siguientes columnas se crean en la carpeta Transacciones de recepciones para mostrar la información de Documentos de envío.

- Número de remisión de documentos de envío
- Estado de flujo de trabajo de documentos de envío
- Método de envío
- Id. del transportista
- Id. del personal
- Id. del vehículo

Las siguientes columnas se crean en la carpeta Línea de artículos de ventas para mostrar la información de Documentos de envío.

- Documentos de envío enviados pero no facturados
- Documentos de envío facturados pero no enviados
- Id. del transportista
- Id. del personal
- Id. del vehículo

Glosario

Documento de envío
Un documento con un número exclusivo que acompaña cada envío efectuado.

Enviado sin facturar
Muestra las cantidades de artículos que se enviaron pero aún no se facturaron. La cantidad enviada sin facturar se reduce cuando se genera un ajuste de inventario positivo al momento de contabilizar una factura.

Enviado sin transferir
Muestra las cantidades de artículos que tienen el envío confirmado pero aún no se transfirieron al destino.

Factura combinada
Una única factura que combina varios envíos para un mismo cliente.

Factura no definitiva
Una factura que se contabiliza primero y que realiza el envío correspondiente de forma completa o en partes en una fecha posterior.

Facturado sin enviar
Muestra las cantidades de artículos que tienen una factura no definitiva pero aún no se enviaron. La cantidad facturada sin enviar se reduce cuando se confirma el envío del artículo.

Información del transportista
Los detalles del proveedor de transporte de la compañía que se usa para transportar los bienes.

Índice